



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Division  
des Personnels  
d'Administration et  
d'Encadrement

CH/FL n° 09 - 075

DPAE 3 - Gestion  
administrative et  
financière des  
personnels  
d'administration

Affaire suivie par :  
Carole HOLLEVILLE  
Chef de bureau DPAE 3

Téléphone :  
03 22 82 38 71

Fax :  
03 22 82 37 69  
Mél :  
[ce.dpa3@ac-amiens.fr](mailto:ce.dpa3@ac-amiens.fr)

20, boulevard  
d'Alsace-Lorraine  
80063 Amiens  
cedex 9

Amiens, le

26 MARS 2009

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS  
Chancelier des Universités

à

Messieurs les Présidents d'université  
Madame et Messieurs les Inspecteurs d'académie  
Directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale  
de l' AISNE, de l' OISE et de la SOMME  
Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.  
Madame la directrice du C.R.D.P.  
Messieurs les directeurs de la D.R.D.J.S. et des D.D.J.S.  
Monsieur le directeur du CREPS de Picardie  
Monsieur le délégué régional de l'O.N.I.S.E.P.  
Mesdames et messieurs les directeurs de C.I.O.  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les conseillers et conseillers techniques  
Mesdames et messieurs les coordinateurs et délégués de direction  
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

**Objet : Recrutement d'attachés (ADAENES) et de secrétaires (SAENES) par  
voie de liste d'aptitude.**

J'ai l'honneur d'appeler tout particulièrement votre attention sur les modalités de recrutement des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADAENES) et des secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) par voie de liste d'aptitude, à effet de la prochaine rentrée scolaire.

### **UN ACTE DE RECRUTEMENT :**

Deux principes régissent les promotions par liste d'aptitude :

1. conformément aux décrets statutaires, la liste d'aptitude est une modalité particulière de recrutement dans un corps donné, au même titre que le recrutement par concours interne ou externe ;
2. les candidats retenus pourront par conséquent être nommés sur tout poste vacant de l'académie.

Le dispositif de recrutement repose non seulement sur les qualités professionnelles reconnues dans l'exercice des fonctions actuelles, mais aussi sur une évaluation des capacités à occuper des fonctions de rang supérieur.

## **LA PROCÉDURE :**

L'agent candidat devra développer dans un courrier ses motivations personnelles et, notamment, l'intérêt qu'il porte à exercer de nouvelles responsabilités ou à occuper un autre poste.

La volonté d'évoluer professionnellement sera rapprochée d'éléments objectifs tels que la participation aux concours et à des sessions de formation continue. La mobilité fonctionnelle dans la carrière antérieure sera également prise en compte, la stabilité précédente n'étant naturellement pas réductrice.

Les compétences et l'aptitude à exercer les fonctions du niveau supérieur seront évaluées **contradictoirement** par le candidat, le chef d'établissement et le gestionnaire ou le chef de service d'affectation.

Ces différents éléments, y compris les acquis de l'expérience professionnelle, constituent un ensemble de critères non hiérarchisés et non quantifiés, dont la convergence permettra de sélectionner certaines candidatures, après consultation des commissions administratives paritaires académiques compétentes.

### **1 - LES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ :**

- **Pour l'accès au corps des ADAENES** (décret statutaire n°2007-1215 du 30 août 2007, article 7) :
  - appartenir à un corps de catégorie B ou de même niveau de l'éducation nationale,
  - justifier au 1<sup>er</sup> septembre 2008 d'au moins 9 ans de services publics, dont 5 ans au minimum dans un corps de catégorie B.
- **Pour l'accès au corps des SAENES** (décret statutaire du 18 mars 1994) :
  - appartenir à un corps de catégorie C du ministère de l'éducation nationale et justifier d'au moins 9 années de services publics au 1<sup>er</sup> janvier 2009.

### **2 - LA CANDIDATURE** se matérialise dans deux documents :

- **l'acte de candidature** (titre ❶ du dossier). Le candidat doit s'engager à être mobile fonctionnellement et géographiquement en fonction des postes disponibles. **Les candidats sont invités à formuler des vœux dès l'acte de candidature ;**
- **la lettre de motivation** est un élément indispensable pour l'appréciation du dossier. En deux pages au maximum, elle doit notamment :
  - présenter une vue d'ensemble de la carrière : fonctions exercées précédemment, implication dans les fonctions et, le cas échéant, exercice de responsabilités. Un simple curriculum vitae ne saurait suffire ;
  - exposer les perspectives de carrière, les motivations.

### **3 - LE DOSSIER** comporte trois rubriques comprenant :

- un bref **descriptif des fonctions actuelles** (titre ❷ du dossier) ;
- l'indication des **concours** (titre ❸) auxquels l'agent a été admissible ou s'est présenté (une pièce justificative est nécessaire) ;
- l'indication des **formations continues** auxquelles le candidat a participé (titre ❹) ;
- l'indication des formations auxquelles le candidat a participé en qualité de **formateur** (titre ❺) ;
- un état des services établi et certifié par le candidat (titre ❻).

#### 4 - L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES comporte trois étapes :

- un « constat » (titre ⑥ du dossier) : observation des compétences effectivement mises en œuvre par le candidat dans l'exercice actuel de ses fonctions. Ce constat s'entend comme une base sur laquelle on pourra s'appuyer pour augurer de la bonne adaptation à l'emploi postulé ;
- un « pronostic » (titre ⑦) portant sur un niveau d'exigence supérieur ;
- un avis global du supérieur hiérarchique **qui doit être IMPÉRATIVEMENT rédigé avec le plus grand soin et de manière circonstanciée** (titre ⑧).

La méthode ne vaut que si elle est appliquée **dans un esprit d'évaluation** : je vous demande de veiller à ce que cette grille de compétences soit servie sans détours ni excès, afin de conférer à l'évaluation tout son sens et toute sa valeur.

#### 5 - L'ACCOMPAGNEMENT :

Après les nominations, le CAFA examinera avec les intéressés leurs éventuels besoins de formation pour une bonne adaptation au nouvel emploi.

#### 6 - LE CALENDRIER :

Les candidatures, après évaluation de votre part, doivent être transmises, délais de rigueur :

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>avant le 7 mai 2009</b> pour la liste d'aptitude d'<b>ADAENES</b></li><li>▪ <b>et le 15 mai 2009</b> pour la liste d'aptitude de <b>SAENES</b></li></ul> |
|---|


Je précise que pour les personnels exerçant dans un établissement public d'enseignement supérieur, les candidatures devront être accompagnées de l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE).

Dans un souci de respect de la procédure contradictoire, j'insiste sur la nécessité de porter à la connaissance des personnels concernés votre avis motivé et votre évaluation sur leur candidature et/ou sur vos propositions.

En outre, il convient de les sensibiliser à la mobilité fonctionnelle ou géographique susceptibles de résulter d'une nomination, afin d'éviter un nombre trop important de renoncements au bénéfice de la liste d'aptitude.

Je vous en remercie à l'avance.

Pour le Recteur et par délégation,  
Le secrétaire général de l'académie



**Louis MAGLIANI**

P.J. :

- ✘ 1 dossier de candidature ADAENES
- ✘ 1 dossier de candidature SAENES